

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL HIDAYAH, S.Sos.	1	NAMA	KAMSI, S.SOS., M.Si.
2	NIP	196808042009062001	2	NIP	196708071993021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Wringinanom
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Wringinanom	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Wringinanom

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

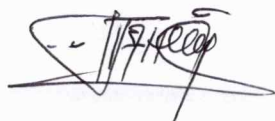
UTAMA

1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Kuantitas	Terselenggaranya belanja modal Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	4 unit
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6 paket
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	7 laporan
5	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	4 unit
6	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	5 unit

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit
8	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit
TAMBAHAN					
9	Melaksanakan Tugas Direktif Pimpinan yang sesuai dengan tujuan Organisasi	Prosentase capaian penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian	Kualitas	Prosentase capaian penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian	10 Persen
			Kualitas	Prosentase capaian penyelenggaraan urusan pengadaan dan pelaporan penatausahaan barang milik daerah	10 Persen
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

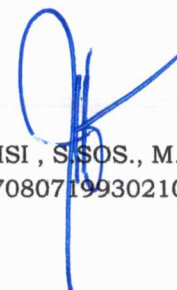
Pegawai yang Dinilai



NURUL HIDAYAH , S.Sos.
196808042009062001

Gresik, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



KAMSI , S.SOS., M.Si.
196708071993021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan mentoring dari Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian
2.	Meja Kerja, Komputer, Printer dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan SPJ kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
2.	Laporan hasil pembuatan paket peralatan dan perlengkapan kantor
3.	Laporan hasil kegiatan pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional, peralatan rehap gedung kantor dan sarana dan prasarana
4.	Laporan pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi. Data yang dilaporkan adalah Narasi lisan kepada atasan terkait tugas lain yang diberikan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan izin untuk mengikuti Bimtek terkait umum dan kepegawaian
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja

Pegawai yang Dinilai

NURUL HIDAYAH , S.Sos.
196808042009062001

Gresik, 1 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

KAMSI , S.SOS., M.Si.
196708071993021001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

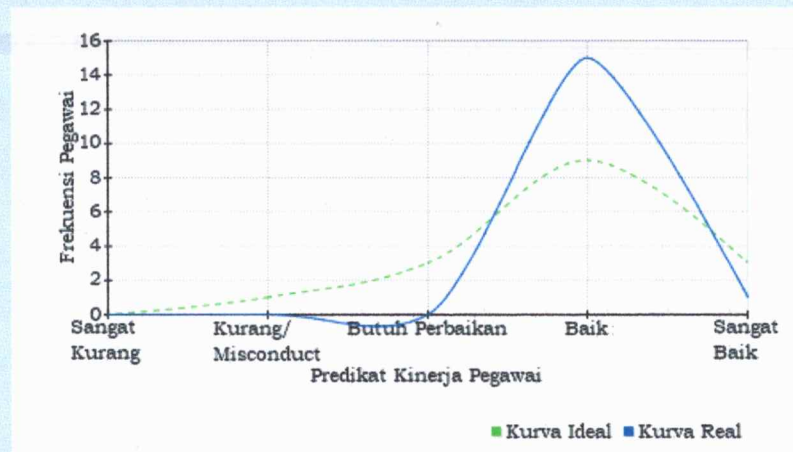
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL HIDAYAH, S.Sos.	1	NAMA	KAMSI, S.SOS., M.Si.
2	NIP	196808042009062001	2	NIP	196708071993021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Wringinanom
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Wringinanom	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Wringinanom

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK**

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**

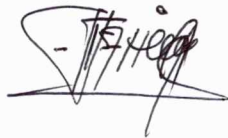


HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Kuantitas	Terselenggaranya belanja modal Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	4 unit	4 unit berdasarkan Dokumen belanja modal Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Pimpinan: 🍌🍌
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	12 laporan berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pimpinan: 🍌🍌
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6 paket	6 paket berdasarkan Dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Pimpinan: 🍌🍌
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	7 laporan	7 laporan berdasarkan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Pimpinan: 🍌🍌
5	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	4 unit	5 unit berdasarkan Dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Pimpinan: 🍌🍌
6	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	5 unit	5 unit berdasarkan Dokumentasi Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pimpinan: 🍌🍌
7	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit	2 unit berdasarkan Dokumentasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pimpinan: 🍌🍌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
8	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit	2 unit berdasarkan Dokumentasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pimpinan: 🍌🍌
TAMBAHAN							
9	Melaksanakan Tugas Direktif Pimpinan yang sesuai dengan tujuan Organisasi	Prosentase capaian penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian	Kualitas	Prosentase capaian penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian	10 Persen	11 persen berdasarkan Dokumentasi terkait kegiatan umum dan kepegawaian	Pimpinan: 🍌🍌
			Kualitas	Prosentase capaian penyelenggaraan urusan pengadaan dan pelaporan penatausahaan barang milik daerah	10 Persen	11 persen berdasarkan Dokumen urusan pengadaan dan pelaporan	Pimpinan: 🍌🍌
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌🍌	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌🍌	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌🍌	
4	Harmonis						

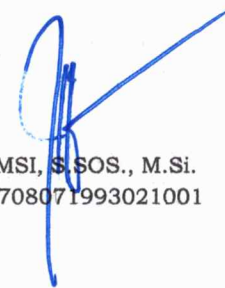
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🍌🍌
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🍌🍌
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🍌🍌
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🍌🍌
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



NURUL HIDAYAH, S.Sos.
196808042009062001

Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



KAMSI, S.Sos., M.Si.
196708071993021001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NURUL HIDAYAH, S.Sos.
	NIP	: 196808042009062001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Wringinanom
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KAMSI, S.SOS., M.Si.
	NIP	: 196708071993021001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Sekretaris Kecamatan Wringinanom
	UNIT KERJA	: Sekretariat Kecamatan Wringinanom
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARDITRA RISDIANSAH, ST
	NIP	: 198204182010011011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Camat Wringinanom
	UNIT KERJA	: Kecamatan Wringinanom
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

NURUL HIDAYAH, S.Sos.
196808042009062001

Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

KAMSI, S.SOS., M.Si.
196708071993021001